



Comune di Lastra a Signa
(Città Metropolitana di Firenze)

SETTORE 3 – SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI

CAPITOLATO/DISCIPLINARE SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI IMMOBILI COMUNALI - CIG 7862779A7C.

Art.1 – Oggetto dell'appalto

L'appalto ha per oggetto la prestazione del servizio pulizia ordinaria e periodica dei seguenti edifici comunali:

A) Sedi locali comunali Centro Storico:

A1 - Uffici del Palazzo Comunale – Piazza del Comune n. 17

Superficie di massima dislocata su quattro piani mq. 1246,21 c.a. oltre loggiato a corpo di fronte all'ingresso principale;

A2 – Uffici sede della Polizia Municipale – Piazza del Comune , 11

Superficie di massima dislocata su un solo piano mq. 153,55 c.a. di cui mq. adibiti ad archivio / ripostiglio;

A3 – Uffici del Palazzo Pretorio – Via dell'Arione, 9

Superficie di massima dislocata su due piani mq. 371,00 di cui mq. 33,16 c.a. seminterrato archivio;

Particolare attenzione dovrà essere prestata ai locali aperti al pubblico e a quelli di rappresentanza in modo da garantire il decoro e tutelare l'immagine del Comune.

B) Sedi distaccate Servizi alla Persona:

B1 – Biblioteca Comunale, sale didattiche e di consultazione, Via Palmiro Togliatti, 37:

Superficie di massima dislocata su un unico piano mq. 411,57 c.a. ;

B2 – Centro Sociale – Via Palmiro Togliatti, 37

Superficie di massima dislocata su due piani mq. 1.335,04 c.a. oltre scale esterne, camminamenti esterni e loggiato piano terreno di fronte all'ingresso da considerare a corpo;

B3 – Ufficio Scuola e Servizi Sociali – Via Palmiro Togliatti, 41

Superficie di massima dislocata su un solo piano mq. 290,86 c.a. ;

C) – Sedi distaccate Uffici Comunali:

C1 - Pensilina autobus – Via Livornese

Superficie di massima mq. 4,92 c.a. ;

C2 – Magazzino Comunale– Via del Piano, 2

Superficie di massima dislocata su due piani mq. 136,86 c.a. ;

C3 – Sportello “Punto Amico” – Via Cadorna

Superficie di massima solo piano terra mq. 95 c.a. ;

C4 – Archivio Storico - Via Landucci n. 10 mq. 150 c.a.

C5 – Archivio Piano Strutturale (3^ piano Palazzo Comunale) mq. 20 c.a.;

C6 – Archivio Edilizia/LL.PP./Anagrafe (Palazzo Comunale) mq. 35 c.a.;

C7 – Archivio Edilizia Privata (Via dell'Arione, piano interrato) mq. 15 c.a.

Superficie di massima dislocata su due piani circa mq. 150 c.a.

C8 – Ambienti vari per eventi culturali (Ospedale di Sant'Antonio – Villa La Guerrina e/o altri)

Art. 2 - Durata dell'appalto

L'appalto avrà la durata di **DUE ANNI** con decorrenza dalla data di stipula del contratto.

In caso di rescissione o risoluzione anticipata del contratto prevista dal presente capitolato o da disposizioni di Legge, il servizio rimane a carico in danno all'impresa appaltatrice per il tempo necessario al perfezionamento della successiva aggiudicazione, salvo l'esperimento di ogni altra azione per il risarcimento di ulteriori danni.

Se allo scadere del termine contrattuale, l'Amministrazione comunale non avesse ancora provveduto ad aggiudicare il contratto per il periodo successivo, l'impresa aggiudicataria sarà obbligata a continuare il servizio per un periodo non superiore a tre mesi, alle stesse condizioni contrattuali previste nel presente contratto.

Art.3 – Importo dell'Appalto

L'importo complessivo del servizio per l'intera durata contrattuale ammonta a € 182.600,00 (centottantamila/00) oltre IVA di cui costi della sicurezza, non soggetti a ribasso, quantificati in complessivi € 2.600,00 (duemilaseicento/00) oltre IVA.

L'importo soggetto a ribasso ammonta quindi ad € 180.000,00 (centottantamila/00) oltre IVA.

Art.4 – Modalità di pagamento

Il corrispettivo delle prestazioni è pari all'importo di aggiudicazione, oltre gli oneri fiscali, e sarà liquidato entro i termini previsti dalla legge previo provvedimento di liquidazione del Responsabile del Settore competente.

Le fatture emesse dall'appaltatore devono evidenziare le somme dovute per le prestazioni effettuate.

L'Appaltatore si impegna, inoltre, in caso di prestazioni di pulizie a carattere straordinario che fossero richieste dall'Amministrazione appaltante, a praticare le stesse condizioni economiche alle quali si è aggiudicato l'appalto.

Art. 5 – Tipologia e frequenza del servizio

Il servizio dovrà essere eseguito nei tempi e nei modi sotto specificati:

Servizio ordinario con frequenza giornaliera (dal lunedì al sabato compreso) deve essere svolto nei seguenti edifici:

A1 - Uffici del Palazzo Comunale – Piazza del Comune n. 17:

n. 4 piani con servizi igienici, oltre loggiato di fronte all'ingresso principale:

A2 – Uffici sede della Polizia Municipale – Piazza del Comune , 11:

N. 1 piano con servizi igienici

A3 – Uffici del Palazzo Pretorio – Via dell'Arione, 9:

N. 2 piani con servizio igienico ad ogni piano :

B1 – Biblioteca Comunale, sale didattiche e di consultazione, Via Palmiro Togliatti, 37:

N. 1 piano con servizi igienici:

B2 – Centro Sociale – Via Palmiro Togliatti, 37

N. 2 piani con servizi igienici oltre scale esterne, camminamenti esterni e loggiato piano terreno di fronte all'ingresso:

B3 – Ufficio Scuola e Servizi Sociali – Via Palmiro Togliatti, 41:

N. 1 piano con servizi igienici;

Servizio ordinario con frequenza bisettimanale:

C1 - Pensilina autobus – Via Livornese

C2 – Magazzino Comunale – Via del Piano, 2

N. 2 piani con servizi igienici ad ogni piano:

Servizio ordinario con frequenza settimanale:

C3 - Saletta “Bibliomedia” c/o la Biblioteca comunale – Via Palmiro Togliatti 37

C4 – Sportello “Punto Amico” – Via Cadorna

N. 1 piano (PIANO TERRA) con servizi igienici

Servizio Pulizie con frequenza bimestrale:

Ogni due mesi l'impresa dovrà provvedere alla pulizia dei vetri con appositi detergenti, degli infissi e dei davanzali (con eventuale raschiatura e rimozione del materiale organico), delle porte interne e delle porte esterne in legno o altro materiale.

Servizio Pulizie con frequenza semestrale:

Ogni sei mesi l'impresa dovrà provvedere alla pulizia delle parti alte degli uffici raggiungibili attraverso l'utilizzo di apposite scale che deve comprendere:

Pulizia dei ventilatori a pale da soffitto con idonei prodotti;

Pulizia dei piani alti degli armadi e delle scaffalature presenti nei vari uffici

Spolveratura dei quadri e suppellettili poste in alto

Servizio ordinario con frequenza periodica:

C5 – Terrazza Biblioteca Comunale – Via Palmiro Togliatti 37

La terrazza in questione è pavimentata con moquette quindi la pulizia deve essere effettuata mediante l'utilizzo di aspirapolvere.

La pulizia deve avvenire nel seguente modo:

periodo invernale (novembre / febbraio): 1 volta al mese

da marzo ad ottobre: 1 volta ogni 15 giorni.

Art. 6 – Pulizie particolari da includere nell'offerta economica

Sala del Consiglio (Palazzo Comunale): 32 matrimoni all'anno inclusi nell'offerta:

la sala in questione, che viene adibita anche a sala matrimoni, dovrà essere accuratamente pulita prima e dopo ogni rito provvedendo alla pulizia del pavimento, alla spolveratura dei mobili e alla rimozione del riso e/o altro, ogni qualvolta venga celebrato un matrimonio.

Sarà cura del competente Ufficio comunale, comunicare all'Impresa, con un congruo anticipo, le date e gli orari di celebrazione dei matrimoni.

La celebrazione dei matrimoni può avvenire anche nei giorni di sabato e domenica e/o in altri giorni festivi di calendario.

Ospedale di Sant'Antonio, Villa La Guerrina e/o altri Ambienti per eventi in ambito culturali: 70 ore l'anno incluse nell'offerta economica:

la Stazione appaltante organizza ogni anno eventi, mostre, laboratori e manifestazioni e progetti, per l'intera durata dell'appalto, degli ambienti nei quali si svolgeranno i vari eventi; trattasi di un servizio di pulizie che dovrà essere eseguito a seguito di specifica richiesta dell'Amministrazione e quindi non rientranti nell'ordinarietà del servizio in questione.

Tali eventi potranno svolgersi anche nei giorni di sabato e domenica e/o comunque altri giorni festivi di calendario.

Nello specifico, l'immobile denominato "Ospedale di Sant'Antonio", dove avvengono la maggior parte degli eventi culturali, necessita di quanto segue:

- a) pulizia dei bagni esterni - (N. 2 bagni)
- b) pulizia delle tre sale ubicate al piano terreno (scopatura, lavaggio pavimento e spolveratura arredi)
- c) pulizia del loggiato esterno (solo spazzatura).

L'Ente informerà l'impresa almeno una settimana prima dello svolgersi dell'evento/i per garantire l'organizzazione del personale.

Villa "La Guerrina": superficie aree coperte mq. 143,54 + terrazze mq. 73,19

L'Amministrazione Comunale, in questa sede, promuove la realizzazione di servizi per favorire la socializzazione degli anziani attraverso il "Progetto estate anziani" che si svolge ogni anno presumibilmente nel periodo estivo (dal 15 giugno / al 15 settembre), in conseguenza di ciò si rende necessario pulire gli ambienti come segue:

UNA TANTUM (da effettuarsi nella prima decade del mese di giugno) prima dell'inserimento delle persone partecipanti al progetto in questione all'interno della struttura denominata "Villa La Guerrina" si rende necessario procedere alla pulizia accurata di tutti i locali della stessa nel seguente modo:

- Deragnatura di tutti gli ambienti;
- Pulizia della scala esterna di accesso alla Villa;
- Pulizia della terrazza situata al 1° piano;
- Rimozione dei nidi di piccione e del guano presente;
- Spazzamento e lavaggio dei pavimenti con prodotti adeguati e delle scale interne;
- Pulizia degli infissi (porte e finestre) interni ed esterni,
- Pulizia e lavaggio dei vetri con detergenti appositi;
- Spolveratura degli arredi;
- Pulizia e sanificazione della cucina;
- Pulizia e sanificazione dei bagni;
- Pulizia degli spazi esterni (loggiati, giardino e parti comuni)

CON CADENZA SETTIMANALE: per tutta la durata della permanenza degli anziani nell'edificio in questione, è altresì necessario mantenere detti locali puliti per consentire un soggiorno gradevole ed igienico alle persone ospiti della struttura e nello specifico:

- pulizia dei bagni;
- spazzamento e lavaggio dei pavimenti;
- spolveratura degli arredi.

Art. 7 – Pulizia degli Archivi

L'impresa dovrà inoltre provvedere alla pulizia degli ambienti adibiti ad "Archivi" del Comune, come di seguito dettagliato:

Archivio Storico: - Via Landucci n. 10 – superficie circa 150,00 mq.: pulizia da effettuarsi bimestralmente concordando di volta in volta il giorno e l'ora con la Responsabile della Biblioteca che detiene le chiavi della struttura.

La pulizia deve essere eseguita nel seguente modo:

- Piano inferiore: ingresso e scale (scopatura e pulizia con lavaggio del pavimento);
- Piano superiore: spazzare tutti i locali, spolverare i banconi e tavoli (no scaffali), lavare il pavimento, pulire e sanificare il bagno.

Archivio Piano strutturale – Palazzo Comunale c/o Ufficio di Piano – ultimo piano – superficie di circa 20 mq: - pulizia da effettuarsi semestralmente

La pulizia deve essere eseguita nel seguente modo:

- scopatura e pulizia con lavaggio del pavimento;

Archivio Edilizia/Lavori Pubblici/Anagrafe – Palazzo comunale – piano seminterrato prospiciente Via dell'Arione – superficie circa 35 mq. - pulizia da effettuarsi semestralmente durante l'orario di lavoro dei dipendenti comunali in quanto l'accesso al suddetto locale è consentito solo con l'inserimento di codice segreto nell'apriporta.

La pulizia deve essere eseguita nel seguente modo:

- scopatura e pulizia con lavaggio del pavimento;

Archivio Edilizia Privata – Palazzo Pretorio in Via dell'Arione – Piano interrato – superficie circa 15 Mq.: pulizia da effettuarsi una volta all'anno.

La pulizia deve essere eseguita nel seguente modo:

- aspirazione del pavimento in massetto di cemento con apposito macchinario.

Art. 8 – Attrezzature e materiali di consumo

Il servizio dovrà essere eseguito con macchinari, attrezzature e materiale forniti dalla Ditta appaltatrice che per il loro utilizzo, è tenuta all'osservanza delle misure generali di tutela previste dall'art.15 del D.Lgvo 81/2008.

Alla Ditta appaltatrice sarà concesso l'uso di vani per il deposito degli attrezzi e dei materiali. Tali vani dovranno essere tenuto in perfetto stato di efficienza ed essere sgombrati e riconsegnati in buono stato al termine dell'appalto.

Art. 9– Raccolta differenziata

Il personale deve provvedere alla gestione dei bidoni e bidoncini ubicati presso i vari locali comunali ai fini della raccolta differenziata, provvedendo alla loro collocazione fuori dall'edificio nel punto di raccolta e nei giorni stabiliti dal "calendario annuale di raccolta" predisposto dalla Società ALIA nonché alla sostituzione dei sacchi di plastica nei bidoni che lo necessitano (organico – multimateriale), che dovranno essere forniti dalla ditta appaltatrice.

Art.10. - Modalità' di svolgimento del servizio

La Ditta appaltatrici dovrà provvedere con proprio materiale (sapone liquido, carta igienica, salviette e sacchetti igienici) alla ricarica dei distributori di sapone, contenitori salviette a perdere e distributori carta igienica.

Il servizio dovrà essere svolto dall'impresa con i propri mezzi tecnici e materiali di consumo occorrenti, con proprio personale, attrezzi e macchine e mediante l'organizzazione dell'appaltatore ed a suo rischio.

Nel materiale occorrente per l'esecuzione del servizio sono compresi almeno, a titolo esemplificativo e non esaustivo, scale, secchi, lavapavimenti industriali con spazzole per effettuare la pulizia dei pavimenti in cotto e in linoleum, aspirapolveri, spruzzatori, scopettoni, strofinacci, pennelli, piumini e detersivi, sacchi per la raccolta dei rifiuti, impalcature, ponteggi,

ecc. ed in ogni caso qualsiasi attrezzatura necessaria al corretto svolgimento del servizio oggetto dell'appalto.

Le operazioni di pulizia, condotte da personale specializzato e dotato delle migliori attrezzature disponibili e dei materiali più idonei a risolvere, di volta in volta, le diverse necessità di intervento, devono essere finalizzate ad assicurare il massimo confort e le migliori condizioni di igiene per garantire un sano svolgimento delle attività nel pieno rispetto dell'immagine dell'Amministrazione aggiudicatrice.

Tutti i materiali di pulizia impiegati dovranno essere di qualità e prodotti da aziende altamente specializzate.

Tutti i prodotti chimici impiegati devono essere non nocivi e rispondere alle normative vigenti in Italia e nell'U.E. relativamente a "biodegradabilità", "dosaggi", "avvertenze di pericolosità". I detersivi ed i disinfettanti devono essere utilizzati ad esatta concentrazione.

Dopo l'uso, il materiale deve essere accuratamente lavato ed asciugato.

L'impresa dovrà utilizzare nell'espletamento del servizio, macchine ed attrezzature di sua proprietà. e L'impiego degli attrezzi e delle macchine, la loro scelta e le loro caratteristiche tecniche dovranno essere perfettamente compatibili con l'uso dei locali, dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenuti in perfetto stato e dovranno essere dotati di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni.

Tutte le macchine e le attrezzature impiegate nel servizio dovranno essere conformi a quanto stabilito dal D.lgs. 15 agosto 1991, n° 277.

Alla ditta appaltatrice sarà concesso l'uso di vani, per il deposito degli attrezzi e dei materiali. Tali vani dovranno essere tenuti in perfetto stato di efficienza ed essere sgombrati e riconsegnati in buono stato al termine dell'appalto.

L'impresa sarà responsabile della custodia delle macchine, delle attrezzature e di tutti i prodotti utilizzati oltre che dei locali assegnati per la custodia.

La ditta aggiudicataria deve offrire un servizio che consiste nell'erogazione di tutte le prestazioni e le somministrazioni occorrenti al soddisfacimento del servizio in oggetto.

L'impresa dovrà comunicare il nominativo del supervisore del servizio in oggetto che ha il compito di intervenire, decidere, rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero sorgere relativamente all'espletamento del servizio e ne dovrà garantire la reperibilità durante le fasce orarie di espletamento del servizio.

Per tutte le operazioni aventi frequenza periodica, la ditta appaltatrice dovrà comunicare tempestivamente e per iscritto al Comune di Lastra a Signa l'inizio delle operazioni medesime, affinché sia possibile l'accertamento delle prestazioni indicate nel presente disciplinare.

Tutti gli interventi dovranno essere effettuati accuratamente ed a regola d'arte con l'impiego di mezzi e materiali idonei in modo da non danneggiare i pavimenti, le vernici, gli arredi e quant'altro presente negli ambienti oggetto degli interventi.

Il lavoro di pulizia deve essere effettuato al di fuori dell'orario di servizio dei dipendenti comunali, in modo da non ostacolare il lavoro negli uffici e non arrecare incomodo al pubblico e concordato con il Responsabile di Settore (fatta eccezione del Settore Polizia Locale che presta servizio 7 giorni su 7).

L'impresa appaltatrice dovrà farsi carico:

1. dei turni di lavoro dei propri dipendenti o soci;
2. del controllo e della garanzia del servizio effettuato;
3. della continuità del servizio provvedendo entro e non oltre due ore alla sostituzione del personale assente dal servizio.

Tutte le parti degli edifici indicati al successivo articolo 12 saranno consegnate alla ditta aggiudicataria nello stato in cui si trovano.

Se, nel corso dell'appalto, venisse meno per qualsiasi causa, la necessità di eseguire il servizio di pulizia in alcuni locali compresi nel presente disciplinare o si rendesse necessario effettuare le pulizie per qualunque causa con frequenza inferiore, l'importo da liquidare alla ditta aggiudicataria sarà proporzionalmente ridotto rispetto al prezzo scaturito dall'offerta in sede di gara, a condizione che venga data preavviso scritto alla ditta almeno tre mesi prima e la riduzione non superi il 5% del valore del contratto.

Ulteriori specifiche :

1. Svuotamento dei cestini: deve avvenire secondo le prescrizioni comunali per la raccolta differenziata;
2. Voce "pavimenti" deve intendersi comprensiva delle superfici delle scale, pianerottoli, ascensori, ecc.; in generale delle superfici calpestabili;
3. Pulizia di tappeti, zerbini e poltroncine: deve essere effettuata mediante battitura ed aspirazione elettromeccanica;
4. Scopatura dei pavimenti: dovrà essere effettuata ad umido, utilizzando scope elettrostatiche con garze monouso oppure garze di cotone inumidite;
5. Lavaggio dei pavimenti manuale: dovrà prevedere il cambio del tessuto mop o frangia ad ogni locale; negli spazi aperti il panno dovrà essere cambiato ogni 80 metri;
6. Pulizie diverse dai pavimenti: la pulizia dovrà essere effettuata con prodotti contenenti un'adeguata combinazione di detergenti e sanificanti;
7. Detersione dei pavimenti: dovrà essere eseguita con prodotti idonei alla tipologia dei pavimenti (cotto, marmo, ceramica ecc.) detergente e disinfettante;
8. Pulizia dei servizi igienici: dovrà comprendere spazzatura e detersione dei pavimenti, detersione sanitari, parti circostanti e arredi; la lavatura e la disinfezione di tutti gli apparecchi igienico sanitari deve essere effettuata con specifico prodotto germicida e deodorante;
9. Spolveratura ad umido esterna e detersione a fondo di tutti gli arredi accessibili senza uso di scale: deve essere effettuata su mobili, scrivanie, sedute, scaffalature, librerie, armadi, soprammobili, quadri, mobiletti, condizionatori, termosifoni, ringhiere, scale, corrimano, inferriate interne, piani di appoggio, porte, porte a vetri, bacheche, sportellerie, prese corrente, interruttori, canalette, telefoni, lampade da tavolo, personal computer e relative tastiere e stampanti, macchine da scrivere, fotocopiatrici, con particolare attenzione ai davanzali delle finestre;
10. Pulizia a fondo e lucidatura degli elementi metallici, maniglie, zoccoli, targhe, cornici, piastre deve essere effettuata con prodotti idonei al tipo di elemento da pulire;
11. Pulizia delle superfici vetrose delle finestre nella parte esterna accessibile dall'interno: si intende comprensiva della parte comunque accessibile da balconi, terrazzi, marciapiedi, ecc....
12. Pulizia di tutti i locali adibiti ad archivi (a meno che sia diversamente indicato): dovrà essere : deragnatura, spazzatura ad umido, rimozione macchie di sporco dai pavimenti, detersione pavimenti, spolveratura ad umido scaffalature, porte, davanzali interni ed arredi in genere ad altezza operatore, spolveratura elementi di riscaldamento,: spolveratura parti alte;
Qualora, per effetto di eventi accidentali quali, a titolo di esempio, versamento di liquidi, caduta materiali solidi, cibi, ecc.... si renda prontamente necessario ripristinare lo standard di pulizia richiesto dal presente disciplinare, la ditta appaltatrice dovrà prontamente provvedere ad intervenire per ripristinare in tempi brevi la situazione di pulizia richiesta, senza oneri aggiuntivi per il Comune di Lastra a Signa.

L'impresa ha l'obbligo di provvedere alle prestazioni riportate nel presente disciplinare e di seguito suddivise in:

- Pulizie ordinarie;
- Pulizie straordinarie o a chiamata.

Sono interventi di carattere continuativo e ripetitivo e di seguito elencati:

A) Pulizia giornaliera:

- 1) Spazzatura, aspiratura e relativo lavaggio con sostanze igienizzanti dei pavimenti di tutti i locali, ingressi, vani ascensore, scale e corridoi;
- 2) Spolveratura a umido con impiego di sostanze detergenti e disinfettanti di tavoli, scrivanie, armadietti, scaffali, sedie e poltrone e tutto quanto faccia parte dell'arredamento dei vari ambienti;
- 3) Svuotatura dei cestini portacarta e portarifiuti;
- 4) Lavaggio e disinfezione dei servizi igienici e delle relative apparecchiature con pulizia anche delle pareti lavabili per la eliminazione di macchie di sporco e corpi estranei;
- 5) Spolveratura a umido con impiego di sostanze detergenti disinfettanti di maniglie e spalle delle porte segnate dal passaggio continuo di più persone, telefoni e tutto quanto è soggetto all'uso comune;

6) Lavaggio delle scale con sostanze detergenti disinfettanti ponendo una cura particolare nella pulizia degli angoli e spolveratura a umido del corrimano, ivi compreso il vano ascensore;

7) Spolveratura degli oggetti collocati sui tavoli e scrivanie, comprese macchine calcolatrici, da scrivere e Personal Computer;

8) Riordino degli arredi in tutti i locali oggetto del presente appalto;

9) Sostituzione di carta asciugamani e carta igienica nelle toilettes dei locali sopraindicati;

10) Sostituzione dei sacchi nei cestini portarifiuti;

11) Arieggiatura locali con apertura e chiusura finestre;

B) Pulizie bimestrale

Dove non già espressamente indicato dovrà tenersi come segue:

Con cadenza bimestrale, da effettuarsi entro il 30° giorno del bimestre di riferimento:

1) Pulizia particolare ed approfondita dei pavimenti, dei vetri, sia esterni che interni, delle finestre, porte finestre, delle porte interne e divisori, dei portoni esterni con l'utilizzo di sostanze disinfettanti ed igienizzanti.

C) Pulizie semestrali

Con cadenza semestrale a partire dalla data dell'appalto, avvertendo a mezzo e-mail i giorni in cui verranno effettuate:

1) Spolveratura dei lampadari, lampade, plafoniere e radiatori e deragnatura delle pareti e dei soffitti;

2) Pulitura di infissi e davanzali. terrazze esterne e loggiati.

D) Specificazioni

I vetri delle finestre, delle porte a vetri, ecc., nonché davanzali, persiane, avvolgibili e intelaiature delle finestre dovranno essere lavati in modo integrale e con la periodicità sopraindicata usando prodotti atti ad assicurare brillantezza ed asciugati con pelli intrise di sostanze disinfettanti,

Le pulizie di radiatori, lampadari e lampade varie, nonché dei pavimenti che, se richiesto dovranno essere trattati con cere speciali, con la cadenza sopraindicata usando prodotti atti ad assicurare lucentezza e igiene,

La ditta incaricata dovrà altresì provvedere, quotidianamente, al termine del servizio, allo spegnimento delle luci e alla chiusura di porte e finestre in tutti gli edifici di cui al presente articolo.

In caso di più di cinque segnalazioni per finestre o porte rimaste aperte o luci rimaste accese durante l'orario di svolgimento delle prestazioni di cui sopra, saranno applicate le penalità previste dal successivo art. 19.

Art. 11 – Pulizie straordinarie

Pulizie straordinarie o a chiamata

Sono interventi imprevedibili, a carattere non continuativo da eseguire sia nelle aree previste che in quelle non previste dal presente disciplinare, in occasioni varie richieste per iscritto, tramite e-mail,

dall'Amministrazione Comunale.

L'impresa aggiudicataria si impegna a fornire il servizio di pulizie straordinarie anche con macchinari specifici.

In sede di gara la ditta dovrà presentare la tariffa oraria per gli interventi e si obbliga a tenere fermo il prezzo per tutta la durata del contratto.

Per tali servizi si tiene ovviamente conto dell'eventuale monte ore per interventi straordinari contenuto nell'offerta tecnica che può essere utilizzato per tali interventi.

I lavori di pulizia straordinaria dovranno essere eseguiti senza interruzioni, salvo diverse disposizioni della Committenza.

Al termine dell'esecuzione delle pulizie de quo, qualora da parte dell'Amministrazione non ci siano state contestazioni sull'esecuzione del servizio, la ditta emetterà la fattura a consuntivo che sarà poi vistata dal Responsabile del servizio.

Si identificano come prestazioni straordinarie le seguenti ipotesi:

Dipendenza da lavori straordinari, di ristrutturazione, manutenzione o conservazione dei locali ritenute urgenti ed imprevedibili dall'Amministrazione comunale;

Dipendenza da lavori di manutenzione ordinaria di particolare impatto con il servizio di pulizia quali: imbiancatura locali, interventi su superfici murarie per posa cavi o tubi;

Dipendenza da fattori climatici di particolare consistenza.

L'esecuzione di eventuali pulizie straordinarie sarà fatturata a parte.

Art.12 - Descrizione dell'appalto

Il presente appalto ha per oggetto lo svolgimento del servizio di Pulizia dei seguenti edifici:

A – Sedi locali Comunali Centro Storico

A1 - Uffici del Palazzo Comunale – Piazza del Comune, 17

Superficie di Massima, dislocata su quattro piani mq 1246,21 oltre loggiato a corpo di fronte all'ingresso principale

A2 - Uffici della Sede della Polizia Municipale - Piazza del Comune, 11

Superficie di massima dislocata su un solo piano mq 153,55 di cui mq 33.49 adibiti ad archivio/ripostiglio

A3 - Uffici del Palazzo Pretorio – Via dell'Arione, 9

Superficie di massima dislocata su due piani mq 371,00 di cui mq 33.16 seminterrato archivio

B – Sedi distaccate Servizi alla Persona

B1 - Biblioteca Comunale, sale didattiche e di consultazione, Via P. Togliatti, 37

Superficie di massima dislocata su un unico piano mq 411,57

B2 - Centro Sociale – Via Palmiro Togliatti, 37

Superficie di massima dislocata su due piani mq 1.335,04 oltre scale esterne, camminamenti esterni e loggiato piano terreno di fronte all'ingresso da considerare a corpo

B3 - Ufficio Scuola e Servizi Sociali – Via Palmiro Togliatti, 41

Superficie di massima dislocata su un solo piano mq 290,86

C – Sedi distaccate uffici comunali

C1 - Pensilina autobus – Via Livornese

Superficie di massima mq 4,92

C2 - Magazzino Comunale – Via del Piano, 2

C3- Edificio "Ex Scuola Cadorna" – Sportello "Punto Amico" - Via Cadorna – Superficie di massima solo piano terra mq 95,00;

Il servizio dovrà essere svolto dall'impresa con propri capitali e mezzi tecnici, con proprio personale, attrezzi e macchine, mediante l'organizzazione dell'appaltatore ed a suo rischio.

Al fine di garantire un servizio di qualità, la pulizia dovrà essere eseguita con obbligo di utilizzo di idonee attrezzature meccaniche da depositare presso le sedi degli edifici comunali – il mancato deposito delle attrezzature non darà luogo alla stipulazione del contratto.

Le attrezzature richieste dovranno essere depositate presso ogni edificio di seguito elencato:

1 Sede del Palazzo Comunale

2 Locali della Polizia Municipale

3 Palazzo Pretorio

4 Biblioteca Comunale

5 Centro Sociale

6 Locali dell'ufficio scuola e servizi sociali

7 Magazzino Comunale

8 Sportello "Punto Amico"

Il servizio giornaliero dovrà essere eseguito nei tempi e modi sottospecificati:

A1) Sede locali Centro Storico Palazzo Comunale:

N. 4 Piani con servizi igienici dislocati su tre piani – frequenza giornaliera: Lunedì, Mercoledì, Venerdì dalle ore 14.30 alle ore 17.30 - Martedì e Giovedì dalle 18.00 alle 19.30.

A2) Sede locali Centro Storico Polizia Municipale

N. 1 Piano con servizi igienici – frequenza giornaliera: Lunedì, Mercoledì, Venerdì dalle ore 14.00 alle ore 14.45 – Martedì e Giovedì dalle 14.00 alle 15.30.

A3) Sede locali Centro Storico Palazzo Pretorio:

N. 2 Piani con servizi igienici ad ogni piano – frequenza giornaliera: Lunedì, Mercoledì, Venerdì dalle ore 14.45 alle ore 16.45 – Martedì e Giovedì dalle 18.00 alle 19.15.

B1) Biblioteca Comunale, sale didattiche e di consultazione

N. 1 Piano con servizi igienici – frequenza giornaliera: dal Martedì al Sabato dalle ore 07.30 alle ore 08.30.

B2) Centro Sociale

Dislocato su due piani con servizio igienico – frequenza giornaliera: dal Lunedì al Sabato dalle ore 08.30 alle ore 10.00.

B3) Ufficio Scuola e Servizi Sociali

N. 1 Piano con servizi igienici – frequenza giornaliera: dal Martedì al Sabato dalle ore 06.30 alle ore 08.00.

C1) Pensilina autobus

Frequenza giornaliera: Martedì e Giovedì dalle ore 17.30 alle ore 18.00.

C2) Magazzino Comune

N. 2 Piani con servizi igienici ad ogni piano – frequenza giornaliera: Mercoledì e Venerdì dalle ore 17.30 alle ore 18.30.

C3) Edificio "Ex Scuola Cadorna" – Sportello "Punto Amico" - Via Cadorna

Frequenza settimanale il giovedì dalle 19.00 alle ore 20.00 .

Il servizio in oggetto dovrà svolgersi tutti i giorni indicati, secondo gli orari in esso specificati.

La rilevazione dell'orario di servizio dovrà risultare da apposito foglio firma.

Art. 13 – Sopralluogo

Il sopralluogo delle aree dove dovranno essere svolti i servizi oggetto del presente appalto è obbligatorio, tenuto conto che è necessario che le offerte vengano formulate, ai sensi dell'art. 79, comma 2 del Codice, soltanto a seguito di una visita dei luoghi. La mancata effettuazione del sopralluogo è **causa di esclusione** dalla procedura di gara. Il sopralluogo può essere effettuato nei soli giorni indicati dalla stazione appaltante attraverso mail pec, a seguito della richiesta di sopralluogo formulata dall'operatore economico. La suddetta richiesta di sopralluogo deve essere inoltrata a mezzo mail all'indirizzo: economato@comune.lastra-a-signa.fi.it che deve riportare i seguenti dati dell'operatore economico: nominativo del concorrente; recapito telefonico; recapito indirizzo e-mail; nominativo e qualifica della persona incaricata di effettuare il sopralluogo. La suddetta richiesta dovrà essere inviata entro e non oltre le ore 14.00 del giorno 16/05/2019 . Data, ora e luogo del sopralluogo sono comunicati ai concorrenti con almeno un giorno di anticipo.

Il sopralluogo può essere effettuato dal rappresentante legale/procuratore/direttore tecnico in possesso del documento di identità, o da soggetto in possesso del documento di identità e apposita delega munita di copia del documento di identità del delegante. Il soggetto delegato ad effettuare il sopralluogo non può ricevere l'incarico da più concorrenti. La stazione appaltante rilascia attestazione di avvenuto sopralluogo.

Art. 14 – Aggiudicazione

L'appalto sarà aggiudicato alla ditta che offrirà complessivamente il prezzo più basso (ribasso a percentuale) sull'importo posto a base di gara.

Si procederà all'aggiudicazione anche qualora venga presentata una sola offerta, purché valida.

Art. 15 - Oneri ed obblighi dell'appaltatore

Le attività contrattuali da svolgersi presso le sedi dell'Ente dovranno essere eseguite fuori dall'orario di servizio ed utilizzo da parte dei Dipendenti Comunali, degli Amministratori, nonché di utilizzatori esterni all'Ente. In caso di prestazioni straordinarie, queste dovranno essere effettuate entro 3 giorni dalla richiesta dell'Ente.

Art. 16 – Clausola sociale

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'operatore economico uscente, come previsto dall'articolo 50 del Codice, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del d.lgs. 15 giugno 2015, n. 81 e, in generale, con quanto espresso dall'ANAC in materia, in riferimento ai vigenti contratti di appalto.

Art. 17 – Controllo e verifica delle prestazioni

La Stazione Appaltante provvederà periodicamente a campione, o dietro segnalazione degli Uffici, al monitoraggio della qualità delle prestazioni erogate dall'Impresa aggiudicataria del servizio nonché alla verifica che le prestazioni erogate siano conformi a quanto stabilito dal presente Capitolato.

Per ogni ambiente individuato per il controllo, verrà valutata la presenza delle seguenti inadempienze:

presenza di sporco diffuso sulle superfici (depositi di polvere, presenza di impronte e/o orme sul pavimento, presenza di macchie e/o residui di sostanze varie)

mancata vuotatura dei cestini,

assenza di carta igienica, sapone e salviette-sciugamani nei bagni;

Delle eventuali inadempienze verrà data tempestiva comunicazione scritta all' Impresa.

Art. 18 – Regolarità e puntualità nell'esecuzione delle prestazioni

Al fine di procedere da parte della Stazione appaltante, al controllo del rispetto dei tempi e delle modalità di esecuzione delle prestazioni eseguite, l'Impresa dovrà fornire al proprio personale un Registro da tenersi sul luogo di lavoro, dove ciascuno di essi dovrà firmare la presenza ed annotare l'orario di entrata e di uscita nonché il servizio eseguito.

Art. 19 – Inadempienze e penalità

Qualora il Responsabile del servizio accerti il precario stato di pulizia degli edifici derivante da scarso livello delle pulizie, provvederà a richiedere all'Appaltatore una serie di interventi di "ripristino". Tali prestazioni potranno essere richieste immediatamente, anche previa semplice comunicazione telefonica, tali interventi dovranno essere eseguiti entro tre giorni dalla

richiesta e non daranno luogo ad alcun compenso aggiuntivo in quanto forniti a compensazione del servizio negligente.

Nel caso in cui l'Appaltatore non ottemperasse alle su indicate richieste, verrà applicata una penale che può variare da Euro 100,00 a Euro 300,00 al giorno a seconda dell'entità del disservizio.

La perseveranza nel comportamento inadempiente, rilevato a seguito di segnalazioni e richiami ufficiali, porterà alla risoluzione del contratto.

Le penali verranno decurtate direttamente dalle fatture emesse mensilmente.

Art. 20 – Documento Unico di Valutazione Rischi

Al contratto di appalto sarà allegato il Documento Unico di Valutazione Rischi (DUVRI), redatto ai sensi dell'art. 26, comma 3, del D.Lgs. 81/2008, indicante le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze tra l'attività oggetto dell'appalto e le attività che si svolgono all'interno del Comune.

Art. 21 – Termine di presentazione delle offerte

Il termine ultimo per la presentazione delle offerte è il **g i o r n o 21/05/2019 entro e non oltre le ore 09:00**

Art. 22 - Garanzie

Ai sensi dell'art. 93, comma 1 del D.Lgs n. 50/2016 l'offerta presentata deve essere corredata da garanzia fidejussoria denominata "garanzia provvisoria" pari al due per cento dell'importo contrattuale, sotto forma di cauzione o di fidejussione a scelta dell'offerente.

L'offerta è altresì corredata, a pena di esclusione, dell'impegno di un fideiussore, a rilasciare la garanzia fidejussoria per l'esecuzione del contratto, di cui agli artt. 103 e 104, qualora l'offerente risultasse affidatario.

Inoltre, ai sensi dell'art. 103, comma 1 del D.Lgs n. 50/2016 l'esecutore del contratto è obbligato a costituire una garanzia fidejussoria denominata "garanzia definitiva", deposito da costituire a norma di legge, a garanzia della perfetta esecuzione del contratto.

La fidejussione bancaria o la polizza assicurativa deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art.1957, comma 2 del Codice Civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della Stazione Appaltante.

Art. 23 – Motivi di esclusione

Determinano l'esclusione le seguenti condizioni:

- L'offerta non sia firmata digitalmente dal titolare o legale rappresentante;
- L'offerta non contenga l'indicazione del valore offerto.

Art. 24 - Disposizioni generali

Nell'espletamento del servizio appaltato la Ditta è tenuta alla completa e puntuale osservanza di tutte le norme e disposizioni di Leggi, Regolamenti, Contratti che regolano le prestazioni oggetto del presente capitolato.

La Ditta è tenuta altresì ad uniformarsi alle disposizioni normative che venissero emanate nel corso dell'appalto, senza che ciò comporti variazione del corrispettivo entro l'area contrattuale.

Art. 25 - Controversie

Le eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, che non dovessero essere risolte bonariamente tra le Parti, saranno deferite al Foro di Firenze.

Art. 26 – Disposizioni Finali

Per quanto non previsto dal presente Capitolato, si intendono richiamate ed applicabili le disposizioni di Legge che regolano la materia.

Allegati:

All. 1 : Elenco unità di personale impiegato.

IL VICERESPONSABILE SETTORE 3
(Dott.ssa Elena Falleni)

Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000
e del D.lgs 82/2005 e norme collegate